

오산시지방공무원근무규칙

전문개정 1997년 3월 18일 규칙 제333호
 개정 1998년 7월 9일 규칙 제363호
 개정 2001년 2월 19일 규칙 제453호
 개정 2001년 10월 31일 규칙 제476호 부칙
 개정 2002년 12월 31일 규칙 제508호
 일부개정 2011년 12월 20일 규칙 제702호
 (행정기구 설치조례 시행규칙)
 일부개정 2018년 3월 23일 규칙 제818호
 (일본식 한자어 정비를 위한 오산시지방공기업
 회계규칙 등 정비에 관한 규칙)

제1조(목적) 이 규칙은 오산시지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(근무기강의 확립) 국장·부서장·사업소장·동장(이하 “부서의 장”이라 한다)은 엄정한 근무기강의 확립을 위하여 노력하여야 한다. <개정 2001. 10. 31, 2011. 12. 20>

제3조(근무상황부의 관리) ① 부서의 장은 소속공무원의 복무 관리를 위하여 별지 제 1호서식의 근무상황부를 전자결재시스템에 의거 개인별로 관리한다. <개정 2001. 10. 31, 2002. 12. 31>

② 삭제 <2002. 12. 31>

③ 부서의 장은 소속공무원이 파견·파견복귀 또는 전출된 경우에는 전년도 및 당해 연도의 근무상황부 사본을 지체없이 파견·파견복귀 또는 전출된 기관 또는 부서에 송부하여야 한다. <개정 98. 7. 9, 2001. 10. 31, 2002. 12. 31>

제4조(근무상황의 관리) ① 공무원의 근무상황은 근무상황부 및 출장신청서에 의하여 관리한다. <개정 2001. 2. 19>

② 공무원의 휴가·지각·조퇴·외출·출장을 하고자 하는 경우에는 근무상황부 또는 출장신청서에 의하여 사전에 시장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체없이 허가를 받아야 한다. <개정 98. 7. 9, 2001. 2. 19, 2018. 3. 23>

③ 공무원이 허가를 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 근무상황부에 결근으로

처리한다.

제5조(휴가의 절차) 공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 근무상황부에 의하여 사전에 시장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 휴가 당일 정오까지 소정의 절차를 취하여야 하며, 이 경우는 다른 공무원으로 하여금 신청을 대행하게 할 수 있다. <개정 98. 7. 9>

제6조(출장의 절차) ① 공무원이 공무원여비규정 제18조 규정에 의한 근무지내 국내 출장(이하 “관내출장”이라 한다)이나 상시출장을 하고자 하는 때에는 별지 제1호서식의 근무상황부에 의한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체없이 허가를 받아야 한다. <개정 98. 7. 9, 2001. 2. 19>

② 업무성격상 상시 출장하는 공무원에 대하여는 제3조제1항의 규정에 불구하고 부서의 장은 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 비치할 수 있다. <개정 98. 7. 9, 2001. 10. 31>

③ 제1항의 규정에 의한 출장이외의 출장(이하 “관외출장”이라 한다)을 하고자 하는 때에는 별지 제2호서식의 출장신청서에 의한다. <신설 2001. 2. 19, 개정 2001. 10. 31, 2002. 12. 31>

제7조(출장임무수행등) ① 출장공무원은 오산시지방공무원복무조례 제8조의 규정에 의거 출장임무 수행에 전력을 다하여야 하며 임무수행을 완료하는 즉시 귀청하여야 한다.

② 출장공무원이 귀청하였을 때에는 즉시 출장복명서에 제출하고, 여비를 정산하여야 한다.

③ 출장공무원이 동 및 사업소에 출장할 때에는 해당기관에 비치된 별지 제3호서식의 지도점검기록부에 출장내용을 기재하여야 하며, 동 및 사업소장은 지도점검기록부를 보존 관리하여야 한다.

④ 관내 또는 관외출장의 경우에는 출장임무 수행이외에도 선진사례, 견문관찰사항 등을 기록하여 시정에 반영할 수 있도록 하여야 한다.

[본조신설 2001. 2. 19]

제8조(업무의 인계) ① 공무원이 퇴직·전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제·면

직 등의 명령을 받은 때에는 오산시사무인계인수규칙이 정하는 바에 따라 업무를 인계하여야 한다. <개정 98. 7. 9>

② 공무원이 출장·휴가 등으로 인하여 근무지를 이탈하게 된 때에는 그 담당업무를 직근 감독자가 지정하는 자에게 인계하여야 한다. <개정 2001. 2. 19>

제9조(서류보관등) 공무원이 퇴근하는 때에는 문서 및 물품을 잠금장치가 된 지정 서류함에 보관하여야 한다. 이 경우 유가증권 및 비밀문서 등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우에는 일반문서 및 물품과 별도로 보관하여야 한다. <개정 2001. 2. 19>

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <1998. 7. 9 규칙 제363호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2001. 2. 19 규칙 제453호>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(다른 규정의 폐지) 이 규칙의 시행과 동시에 오산시지방공무원출장통제규정은 이를 폐지한다.

부칙 <2001. 10. 31 규칙 제476호 부칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2002. 12. 31 규칙 제508호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2011. 12. 20 규칙 제702호, 행정기구 설치조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포 후 이 규칙의 개정규정과 관련하여 최초의 인사발령을 하는 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑮ 까지 생략

⑯ 「오산시지방공무원근무규칙」을 다음과 같이 일부 개정한다.

제2조 중 “담당관·과장”을 “부서장”으로 한다.

오산시지방공무원근무규칙

⑰ 부터 ㉓ 까지 생략

부칙 <2018. 3. 23 규칙 제818호, 일본식 한자어 정비를 위한 오산시지방공기업
회계규칙 등 정비에 관한 규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

오산시지방공무원근무규칙

[별지 제1호서식] <개정 2018. 3. 23>

근무상황부			결	담 당	과 장	국 장	부시장	시 장
			재					
부서명			직 급			성 명		
종별	시 작 일	종 료 일	총일수	총시간	사유 또는 용무	출장지	연락처	서명
	시작시간	종료시간						

※ 작성요령 : 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재

오산시지방공무원근무규칙

[별지 제2호서식] <개정 2002. 12. 31>

출 장 신 청 서		결	담 당	과 장	국 장	부시장	시 장
		재					
제 호							
다음과 같이 출장을 명함.							
직 급	성 명	출장목적	출장기간		출장 일수	출장지	서명
			시작일	종료일			
이동사항							
여 비				정 산			

[별지 제3호서식]

지도확인점검기록부

지도확인관			기 간	지도확인점검사항	관계기관 확 인
소 속	직 명	성 명			

[별지 제4호서식] 삭제 <2002. 12. 31>